LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSERFUSA E.S.P"

HACE CONSTAR

Que el señor **WILSON YAMIT VELANDIA SUAREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.258.465 expedida en Fusagasugá (Cund), prestó sus servicios en esta Entidad, desde el 20 de noviembre de 2017 en la modalidad de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION, desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR en la DIVISIÓN FINANCIERA.

Que las funciones inherentes a dicho cargo son los que se encuentran establecidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, Perfiles y Requisitos de la Empresa, el cual fue aprobado por la Honorable Junta Directiva de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSERFUSA E.S.P." y estas se relacionan a continuación

PROPÓSITO PRINCIPAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR

Apoyar al jefe de la División Financiera en la coordinación, manejo, registro y control de las actividades internas de la división que le permitan cumplir y proyectar la actividad económica de la empresa, de acuerdo a la normatividad que regula la materia, entregando información oportuna y confiable permanentemente

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Analizar, proyectar, ajustar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la división.
- Absolver consultas sobre materias de competencia de la división de acuerdo con las disposiciones y políticas de la Entidad.
- Colaborar con el jefe de la división en la realización de estudios e investigaciones de sistemas e instrumentos normativos que requieran sus conocimientos.
- Elaborar los Estados Financieros básicos y contables con destino a la Gerencia, Contraloría, Contaduría, DIAN y demás entes de control.
- Coordinar con el Técnico lo referente a la codificación y registro de las transacciones propias de la división.
- Verificar el adecuado manejo y contabilización de los soportes contables.
- Verificar que los documentos contables se efectúen de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
- Coordinar para que los pagos por concepto de parafiscales, retenciones y aportes se efectúen oportunamente.

Powered by CamScanner

- Mantener actualizado los registros estadísticos necesarios para informes de la división.
- Elaborar certificados de retención en la fuente, IVA e ICA solicitados por los proveedores y/o contratistas.
- Elaborar informes contables a solicitud del jefe inmediato.
- Elaborar ajustes contables del periodo con depreciaciones, amortizaciones, previsiones, etc.
- Presentación de impuestos nacionales y municipales.
- Preparación y presentación de información exógena.
- Presentación de contribuciones a la CRA, SUI y CAR.
- Preparación del calendario de obligaciones tributarias del año fiscal.
- Responder por la organización y mantenimiento del área asignada.
- Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
- Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato, relacionadas con su cargo.

La anterior se expide en Fusagasugá, a los dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024). A solicitud del interesado.

SARA NATALIA MORENO PEREZ
Profesional Universitario Gestión Humana

Proyecto y Elaboro: María Del Pilar Rodriguez R

Powered by CamScanner